Office 365 SharePoint online, utilisateur avec notions de conception

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2518B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, les élèves connaissent ce qu'est la plateforme SharePoint de la plateforme Office 365. Ils utilisent les outils de la suite Office pour exploiter les espaces de stockage d'informations offerts par SharePoint. Les élèves sont capables de créer et gérer les sites de SharePoint via les interfaces de paramétrage.

PRÉ-REQUIS

Utilisateurs devant créer si nécessaire les espaces permettant de réaliser le partage de fichiers et de texte

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Office 365, SharePoint

Présentation d'Office 365
Architecture côté Cloud et côté client
Exchange, OneDrive et SharePoint

Gestion de la sécurité

Grands principes : authentification, autorisation
Que voir avec quels droits ? Afficher les droits et contrôler les accès
Groupes du côté de SharePoint (propriétaires, collaborateurs, lecteurs)

Personnalisation du site SharePoint

Personnalisation d'un site : titre, description, thème
Nouvel éditeur de pages, utilisation du site avec un appareil mobile
Accès rapides, liens, héritage du site parent

Présentation des bibliothèques et listes

Bibliothèques de documents, de photos
Tâches,
Tâches avec liaison de/vers Microsoft Project
Liens, liens promus
Calendriers
Enquêtes, Annonces, Discussions
Contacts
Blogs
Ajout de contenu
Flux RSS et alertes

Les affichages

Définition modifications des affichages
Affichage pour mobiles
WebParts et affichages

Les workflows

Utilisation de MS Automate : Création d'un flux pour recevoir une notification lors de l'ajout d'un document

PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur devant travailler à plusieurs sur différents sujets nécessitant le partage de fichiers et de texte
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 journées soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En intra-entreprises :
1160€ HT / Jour / groupe

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr